

ПРИНЯТО
на Общем собрании коллектива
Учреждения МБДОУ «Шаталовский
детский сад «Крепыш»
протокол № 2
от «05» 06 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Шаталовский детский сад «Крепыш»
от « 05» 06 2012 г.
№ 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Шаталовский детский сад «Крепыш»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шаталовский детский сад «Крепыш» (далее - МБДОУ).

1.2. Родительский комитет создается в Учреждении в целях оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении детей, обеспечения единства педагогических требований к ним в Учреждении.

Родительский комитет - коллегиальный орган самоуправления Учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

1.2. В состав родительского комитета Учреждения входят не менее 2-х представителей родительской общественности от каждой группы детей Учреждения.

1.3. Родительский комитет (далее - Комитет) возглавляет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Председатель родительского комитета является членом педагогического совета. Комитет подчиняется и подотчетен общему собранию коллектива.

Срок полномочий Комитета - один год.

1.4. Для координации работы Комитета на его заседания приглашаются заведующий ДОУ или педагогический работник.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета носят рекомендательный характер. Обязательными считаются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по МБДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Содействие руководству МБДОУ:

- в развитии и совершенствовании образовательного и воспитательного процесса;
- в защите законных прав и интересов детей;
- в организации и проведении мероприятий в Учреждении (не предусмотренных учебным планом).

2.2. Организация работы по разъяснению родителям (законным представителям) детей, посещающих МБДОУ, их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействия семьи и МБДОУ в вопросах воспитания.

3. Функции

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.

3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.

3.4. Участвует в подготовке МБДОУ к новому учебному году.

3.5. Совместно с руководством МБДОУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).

3.6. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя МБДОУ.

3.7. Принимает участие в обсуждении локальных актов МБДОУ по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.9. Взаимодействует с другими органами самоуправления МБДОУ по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

3.10. Решения родительского комитета могут рассматриваться при необходимости на заседании Общего собрания коллектива Учреждения, педагогического совета, Совета Учреждения.

4. Права

Родительский комитет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МБДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Заслушивать и получать информацию от руководства МБДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.
- 4.3. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
- 4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
- 4.5. Председатель Комитета является членом педагогического совета МБДОУ, может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Организация работы

- 5.1. В Комитет входят родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение.
- 5.2. Из своего состава Комитет избирает председателя и секретаря.
- 5.3. Заседания родительского комитета проводятся ежеквартально.
- 5.4. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины состава. Решения принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования.
- 5.5. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МБДОУ, поэтому документы подписывают руководитель МБДОУ и председатель Комитета.

6. Делопроизводство

- 6.1. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на его председателя и секретаря.
- 6.2. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание родительского комитета;

- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;

- решение родительского комитета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского комитета.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы родительского комитета хранятся в кабинете заведующего Учреждением.